Gemeente Wassenaar

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Wassenaar.

Nr. 53726
18 juni
2015

Werkorganisatie Duivenvoorde - Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde

Het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde

gelet op:
- artikel 33b, lid 1, aanhef en onder c van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- artikel 125 van de Ambtenarenwet;
- de artikelen 15:1e, lid 3 en 15:1f, lid 1 en 4 van de CAR-UWO;
- artikel 15:2, lid 1 van de CAR-UWO;
- artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet;

gezien de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 22 april 2015;

besluit tot het vaststellen van de navolgende

Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. Aanklager:
de persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van de gemeente Voorschoten of de gemeente Wassenaar, die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de Werkorganisatie Duivenvoorde en een klacht over ongewenst gedrag indient. Behalve de eigen medewerkers kunnen ook uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiairs en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de Werkorganisatie Duivenvoorde een klacht indienen wegens ongewenst gedrag.

2. Aangeklaagde:
een persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van de gemeente Voorschoten of de gemeente Wassenaar, die werkzaam is of is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt.

3. Ambtseed of belofte:
een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken en/of iets belooft te doen.

4. Discriminatie:
ongewenst gedrag op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid of welke grond dan ook, dat van zodanige aard is, dat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit van een medewerker wordt aangetast of zo wordt ervaren door de medewerker die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

5. Extern meldpunt:
een externe commissie of persoon die als zodanig door de werkgever is aangewezen of de Onderzoeksraad Integriteit Overheid (OIO).

6. Financiële belangen:
onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond en een financiële deelneming in ondernemingen. De werkgever is bevoegd andere financiële belangen aan te wijzen, die betrekking hebben op deze bijlage.

7. Integriteit:
de mate waarin medewerkers zich in contacten, oprecht, onkreukbaar en rechtschapen gedragen. Tevens mag de Werkorganisatie Duivenvoorde nooit in diskrediet worden gebracht en mag de betreffende medewerker geen verplichtingen aangaan ten opzichte van een burger, organisatie of instelling anders dan in puur functionele zin.

8. Klacht:
een door de aanklager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven.

9. Klachtencommissie:

de Landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.

10. Medewerker:
de werknemer met een aanstelling bij de Werkorganisatie Duivenvoorde op grond van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO.

11. Melder:
de medewerker die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 van deze bijlage.

12. Melding:
de melding van een vermoeden van een misstand door de melder.

13. Nevenwerkzaamheden:
alle werkzaamheden die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de Werkorganisatie Duivenvoorde worden verricht door de medewerker en die de belangen van de organisatie kunnen raken.

14. Niet-integer handelen:
handelen in strijd met
a. deze regeling;
b. het wettelijk kader.

15. Ongewenst gedrag:
discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten of andere gedragingen en uitingen die door de medewerker als ongewenst worden ervaren

16. Pesterij, agressie en geweld:
voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of zo wordt ervaren door de medewerker die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

17. Representativiteit:
de wijze waarop een medewerker omgaat met burgers en de geschiktheid om de Werkorganisatie Duivenvoorde, de gemeente Voorschoten en/of de gemeente Wassenaar te vertegenwoordigen. Representativiteit kan zowel in het gedrag als in de wijze van kleden naar voren komen.

18. Seksuele intimidatie:
seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie, wat tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat ongewenst is of zo wordt ervaren door de medewerker die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

19. Vermoeden van een misstand:
een vermoeden van:
a. schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
b. een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
c. een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

20. Vertrouwelijke informatie:
met vertrouwelijke gegevens wordt vertrouwelijk omgegaan. Zowel medewerkers onderling als de inwoners en andere personen of instanties waarmee de Werkorganisatie Duivenvoorde contacten onderhoudt, moeten daarop kunnen vertrouwen. Een medewerker gaat daarom zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Bij zijn aanstelling tekent hij in dit kader ook een geheimhoudingsverklaring.

21. Vertrouwenspersoon:
persoon die als aanspreekpunt optreedt voor medewerkers die geconfronteerd worden of zijn met ongewenst gedrag of een melding doen in verband met de bijlage ‘Melding vermoeden misstanden’ en hen ondersteunt en begeleidt.

22. Werkgever:

het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde. Bevoegdheden kunnen gemandateerd of gedelegeerd zijn op grond van het delegatie- en mandaatbesluit.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. De werkgever evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitsbeleid.
2. De medewerker moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De medewerker handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. Ook de schijn in dezen van niet-integer handelen wordt voorkomen.
3. Wanneer een medewerker persoonlijk belang heeft, laat hij dit geen rol spelen ten aanzien van besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de medewerker zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.
4. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in punt 3 van dit artikel, bespreekt de medewerker dit met zijn leidinggevende. Indien dit niet mogelijk is, wordt melding gedaan van de situatie aan de werkgever, een en ander tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
5. De betreffende zaken uit deze regeling zijn verwerkt in de jaarlijkse gesprekscyclus met de medewerkers.
6. Deze regeling is openbaar en door derden te raadplegen.
7. De bijlagen 1 tot en met 10 maken integraal deel uit van deze regeling.
8. Alle medewerkers worden bij hun aanstelling gewezen op deze regeling die digitaal beschikbaar is. Op verzoek kan tevens een papieren exemplaar worden uitgereikt.

Artikel 3 Ambtseed of belofte

De medewerker is verplicht tot het afleggen van een ambtseed of belofte, zoals beschreven in de bijlage ‘Ambtseed of belofte’. Dit vindt in principe plaats op het moment van aanstelling dan wel zo spoedig mogelijk daarna.

Artikel 4 Vertrouwenspersoon en melden vermoeden misstanden

1. De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen, zie de bijlage ’Vertrouwenspersoon’. Hij zal de belangen van de medewerkers ondersteunen indien er sprake is van een melding in het kader van de bijlage ‘Melding vermoeden misstanden’ of een klacht in het kader van ongewenst gedrag.
2. De persoon die een melding zoals bedoeld in het vorige lid van dit artikel ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.
3. Op Intranet staan de naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld.

Artikel 5 Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag

De medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan gebruik maken van de bijlage ‘Klachten ongewenst gedrag’.

Artikel 6 Nevenwerkzaamheden

1. De medewerker dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten, zoals beschreven in de bijlage ‘Nevenwerkzaamheden’.
2. Als het belang van de organisatie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 1, geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.

Artikel 7 Melding financiële belangen

In de bijlage ‘Melding financiële belangen’ worden functies aangewezen waarvoor een meldplicht geldt vanwege het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie die aan deze functies verbonden kan zijn.

Artikel 8 Representativiteit

Medewerkers worden geacht zich op representatieve wijze te kleden. Indien voor de uitoefening van de werkzaamheden bepaalde kleding of een uniform voorgeschreven is, is de medewerker verplicht zich hieraan te houden. In de bijlage ‘Representativiteit’ wordt dit nader uitgewerkt.

Artikel 9 Privacy

1. Met vertrouwelijke gegevens wordt vertrouwelijk omgegaan. In de bijlage ‘Privacy’ Werkorganisatie Duivenvoorde zijn de gedragsregels hieromtrent nader uitgewerkt.
2. Iedere medewerker tekent bij aanstelling een Geheimhoudingsverklaring.

Artikel 10 Social media

De bijlage ‘Gedragscode Social media’ bestaat uit richtlijnen die zijn ontwikkeld om medewerkers in te lichten over verantwoord gebruik van Social media.

Artikel 11 Internet en E-mail

In het Protocol gebruik internet en e-mail Werkorganisatie Duivenvoorde zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

Artikel 12 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

1. Het is de medewerker niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de Werkorganisatie Duivenvoorde voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is gegeven door de (direct) leidinggevende.
2. Medewerkers kunnen op basis van een overeenkomst voor zakelijk gebruik dienstmiddelen zoals een mobiele telefoon, laptop of tablet in bruikleen ter beschikking krijgen.
3. Als het belang van de organisatie daarmee is gediend, kan de werkgever besluiten, dat medewerkers voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstauto. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. De werkgever kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van uit de functie voortvloeiende nevenfuncties.
4. Medewerkers laten tijdens werktijd geen diensten verrichten door andere medewerkers of personen werkzaam voor de organisatie, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. Medewerkers verrichten op hun beurt geen diensten gedurende werktijd voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.
5. Het wederrechtelijk toe-eigenen van kantoorartikelen en andere 'gebruiksgoederen' is diefstal.
6. Voor medewerkers geldt dat de bestelling van materialen voor privédoeleinden via de Werkorganisatie Duivenvoorde niet is toegestaan.

Artikel 13 Aannemen van geschenken en gelden

1. Als een medewerker uit hoofde van zijn functie geschenken en/of gelden ontvangt, wordt dit gemeld en geregistreerd bij zijn direct leidinggevende. De geschenken en/of gelden zijn eigendom van de Werkorganisatie Duivenvoorde. Er wordt dan ook een bestemming binnen de organisatie voor gezocht.
2. Het is de medewerker niet toegestaan geschenken, uitnodigingen of gunsten aan te nemen als de medewerker een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht.
3. Het aanbieden van geschenken, uitnodigingen of gunsten vindt zoveel mogelijk in de openbaarheid plaats. Het dient voorkomen te worden dat geschenken naar een huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt de medewerker dit bij zijn direct leidinggevende, waarna besloten wordt over de bestemming van het geschenk of de gift.
4. Geschenken die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.
5. Indien een ontvangen geschenk en/of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 25,– kunnen deze in afwijking van lid 1 van dit artikel, worden behouden. Dit laat onverlet dat de ontvangst van een geschenk en/of gift wel gemeld dient te worden aan de direct leidinggevende.
6. Geschenken, uitnodigingen of gunsten van derden worden niet geaccepteerd zolang er met betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.
7. De werkgever kan aanvullende regels stellen met betrekking tot het aannemen van geschenken, uitnodigingen en gunsten.

Artikel 14 Klokkenluiden

Bij een melding zoals omschreven in de bijlage ‘Melding vermoeden misstanden’ bespreekt de ontvanger van de melding met de melder of verdere actie nodig is. Vervolgens wordt er gehandeld zoals is beschreven in de conform artikel 15:2 van de CAR-UWO vastgestelde bijlage ‘Melding vermoeden misstanden’.

Artikel 15 Declaraties

1. Kosten die al op andere wijze worden vergoed, kunnen niet worden gedeclareerd.
2. Declaraties vinden maandelijks plaats conform de daarvoor vastgestelde procedures. Eventuele voorschotten worden, indien mogelijk, binnen een maand verrekend.
3. Voor wat betreft de declaraties van medewerkers is een door de werkgever aangewezen medewerker verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.
4. In geval van twijfel over een declaratie, wordt de kwestie voorgelegd aan de direct leidinggevende.

Artikel 16 Reizen buitenland

1. Een buitenlandse dienstreis van een medewerker kan slecht plaatsvinden met toestemming van de werkgever.
2. Buitenlandse dienstreizen zijn in bepaalde situaties van toepassing in geval van opleiding en oefening en instructies, seminars, congressen, excursies e.d. Hiertoe is de medewerker afgevaardigde namens de Werkorganisatie Duivenvoorde, de gemeente Voorschoten en/of de gemeente Wassenaar.
3. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken met de werkgever en onder meer getoetst op integriteitrisico’s, zoals belangenverstrengeling. Voor de beslissing een verzoek te accorderen en in te gaan op de uitnodiging, is doorslaggevend de afweging of de Werkorganisatie Duivenvoorde hiermee is gediend en/of hierdoor kan worden geschaad.
4. Dienstreizen worden vergoed volgens het bepaalde in de ‘reisregeling binnenland’ en ‘reisregeling buitenland’, vastgesteld door de minister van Buitenlandse Zaken.
5. Van de buitenlandse dienstreis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.
6. Het ten laste van de Werkorganisatie Duivenvoorde meereizen van de partner van een medewerker is uitsluitend toegestaan, wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de Werkorganisatie Duivenvoorde daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.
7. Het meereizen van derden op kosten van de Werkorganisatie Duivenvoorde is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is in principe toegestaan. In het geval dat een derde op eigen kosten voornemens is de medewerker te vergezellen tijdens de buitenlandse dienstreis, wordt dit samen met het verzoek om toestemming kenbaar gemaakt. Dit wordt dan ook bij de besluitvorming hieromtrent betrokken.
8. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de medewerker.
9. De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

Artikel 17 Overige bepalingen

1. Werving- en selectiegesprekken worden gevoerd door minstens twee personen van de Werkorganisatie Duivenvoorde. Bij de selectie van personen wordt een antecedentonderzoek gedaan in de vorm van een Verklaring Omtrent het Gedrag. Deze regeling dient onderwerp van gesprek te zijn tijdens de selectieprocedure en de introductie.
2. Medewerkers kunnen, indien gewenst, een objectieve derde persoon uitnodigen bij gesprekken (bijvoorbeeld bij een resultaat gesprek). Door één van de gesprekspartners wordt een verslag gemaakt van het gesprek. In de regel zal een adviseur/raadsman naar keuze van de medewerker de objectieve derde persoon zijn.

Artikel 18 Sancties

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat een medewerker niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 15:1 van de CAR-UWO. In dit artikel wordt beschreven dat een medewerker gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar.
2. Niet-integer gedrag wordt beschouwd als plichtsverzuim in de zin van hoofdstuk 16 van de CAR-UWO. Plichtsverzuim kan worden gesanctioneerd met een disciplinaire straf. De verschillende mogelijkheden van disciplinaire straffen worden beschreven in de artikelen 8:13, 8:15:1, 8:15:2 en 16:1:2 van de CAR-UWO.
3. De zwaarte van de genoemde straffen kan variëren. Dit is afhankelijk van de ernst van de overtreding en de eventuele gevolgen ervan. Daarbij wordt gelet op de functie en de omstandigheden waaronder de overtreding plaatsvindt en of er al eerder sprake is geweest van een overtreding.
4. Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien.
5. De strafbaarstelling uit artikel 16:1:1 van de CAR-UWO is ruim geformuleerd. Betrokkenen zullen daarom zeer zorgvuldig om moeten gaan met het opleggen van een straf. De overtreding waarvan een medewerker beschuldigd wordt, zal dan ook in die zin bewezen moeten kunnen worden zodat dit ook in rechte kan worden aangetoond. Daarbij moet de overtreding als verwijtbaar kunnen worden aangemerkt.
6. In afwijking van de vorige leden, worden voor de personen die anderszins in opdracht van de Werkorganisatie Duivenvoorde werkzaamheden verrichten, van wie niet-integer handelen wordt vastgesteld, passende maatregelen getroffen. Hiervoor wordt per individueel geval door de werkgever een beslissing genomen, waarbij tevens wordt besloten of er, al dan niet door middel van een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.

7. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 kan de werkgever bij integriteitschending een onderzoek in stellen.

Artikel 19 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan een door de werkgever bijzondere voorziening worden getroffen.

Artikel 20 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde’.
2. Deze regeling treedt een dag na de bekendmaking in werking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 26 mei 2015;

Voorzitter,

Bijlage 1: Ambtseed of belofte

Artikel 1 Begripsomschrijving
Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 2 De verplichting tot het afleggen van de ambtseed of belofte
1. Het mondeling afleggen van de ambtseed of belofte is op grond van artikel 15:1a CAR-UWO verplicht voor alle medewerkers. Hiervan worden uitgezonderd de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
2. De ambtseed of belofte wordt zo spoedig mogelijk na indiensttreding afgelegd.

Artikel 3 Wijze van afleggen van de ambtseed of belofte
1. Het afleggen van de ambtseed of belofte gebeurt als volgt:
   a. de (vervanger van de) voorzitter van het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde leest de tekst van de ambtseed of belofte duidelijk voor;
   b. de medewerker die de ambtseed aflegt spreekt, onder het opsteken van de twee voorste vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: 'Zoo waarlijk helpe mij God/Allah Almachtig', de medewerker die de belofte aflegt spreekt de woorden uit: 'Dat beloof ik' of indien hij een bevestiging aflegt, 'Dat verklaar ik', tenzij hij aan zijn godsdienstige gezindheid of levensovertuiging de plicht ontleent de ambtseed, de belofte of bevestiging op andere wijze te doen.
2. Het afleggen en afnemen van de ambtseed of belofte vindt staande plaats. Indien de medewerker als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de ambtseed of de belofte niet kan afleggen op voorgenoemde wijze, zal het afleggen van de ambtseed of de belofte op een andere wijze geschieden, zoveel mogelijk overeenkomende met de eerder genoemde wijze.
3. De medewerker is vrij in zijn keuze om de ambtseed of belofte af te leggen. Vooraf wordt de medewerker naar zijn keuze gevraagd.
4. Aan het afleggen van de ambtseed of de belofte, die plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst gaat een korte toespraak vooraf. Hierin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de Werkorganisatie Duivenvoorde en de bijzondere positie van de medewerkers. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de ambtseed of de belofte nader toegelicht.
5. Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed, de belofte, wordt in tweevoud een daartoe bestemd formulier ondertekend. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de ambtseed of belofte heeft afgelegd.

Artikel 4 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze bijlage niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

TOELICHTING
Deze bijlage zet de kaders voor de opvolging van de wettelijke verplichting voor ambtenaren om de eed of belofte af te leggen.

Bijlage 2: Vertrouwenspersoon

Artikel 1 Begripsomschrijving
Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 2 De vertrouwenspersoon
1. De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen. Hij zal de belangen van de medewerkers ondersteunen indien er sprake is van een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' een klacht in het kader van ongewenst gedrag.
2. Iedere medewerker heeft het recht zich tot de vertrouwenspersoon te wenden.

Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon
1. De vertrouwenspersoon heeft als taken:
   a. de aanklager op te vangen met klachten over ongewenst gedrag;
   b. door bemiddeling te trachten tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen indien de aanklager daarin toestemt;
   c. de aanklager te ondersteunen, op zijn verzoek, bij het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid en de begeleiding in het traject dat daarop volgt;
   d. voor zover nodig en gewenst, de aanklager of aangeklaagde te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
   e. het registreren van de aard en de omvang van de klachten;
   f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever over het beleid inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten;
   g. het signaleren van de behoefte aan voorlichting over seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld;
   h. ondersteuning bij een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden'.

Artikel 4 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon
1. De vertrouwenspersoon onderneemt alleen actie naar aanleiding van een klacht of melding indien de aanklager daarmee instemt.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de betrokkenen en/of getuigen (na toestemming van de aanklager). De vertrouwenspersoon neemt daartoe de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy en andere belangen van de betrokkenen.
3. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden in de functie van vertrouwenspersoon ter kennis wordt gebracht.
4. In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen. In het geval dat hier kosten aan verbonden zijn, dient de werkgever vooraf in te stemmen met een dergelijk consult.
5. Personen die met betrekking tot een klacht aangaande ongewenst gedrag of bij een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' door de vertrouwenspersoon worden benaderd, zijn verplicht tot geheimhouding en worden hierop gewezen door de vertrouwenspersoon.
6. De vertrouwenspersoon kan aan de werkgever signalen afgeven omtrent schending van de 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 5 Faciliteiten vertrouwenspersonen
Als er vertrouwelijke gesprekken gevoerd moeten worden, kan de vertrouwenspersoon beschikken over een spreekkamer.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze bijlage niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

TOELICHTING
Deze bijlage bevat bepalingen over hoe de aanstelling van een vertrouwenspersoon tot stand komt, de taken, werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon.

Bijlage 3: Melding vermoeden misstanden

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsomschrijving
Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 2 Bescherming van de melder
1. Een ieder die betrokken is bij de behandeling van een melding maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn instemming. Dit betreft in ieder geval de leidinggevende, de vertrouwenspersoon en de Onderzoeksraad Integriteit Overheid.
2. De medewerker zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan:
   a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
   b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
   c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
   d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
   e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
   f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
   g. het onthouden van promotiekansen;
   h. het afwijzen van een verlofaanvraag,
   voor zover dit redelijkerwijs verband houdt met de door de melder gedane melding van een vermoeden van een misstand.
3. De werkgever draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
4. Het bepaalde in lid 2 en 3 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand in een andere organisatie dan die van de Werkorganisatie Duivenvoorde, volgens de in die organisatie geldende regels, bij die organisatie heeft gemeld. De bescherming geldt alleen als de medewerker:
   – uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
   – uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
   – het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
   – zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door de werkgever.

Artikel 3 De vertrouwenspersoon
1. De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen. Deze zal de belangen van de medewerkers ondersteunen indien er sprake is van een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' of een klacht in het kader van de bijlage 'Klachten ongewenst gedrag'.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de melder te adviseren.
3. De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Artikel 4 Het externe meldpunt
1. De werkgever wijst als extern meldpunt aan de Onderzoeksraad Integriteit Overheid.
2. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid heeft tot taak een door de melder gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en de werkgever daarover te adviseren.

Hoofdstuk 2 Interne meldingsprocedure

Artikel 5 Melding
1. De medewerker doet een melding bij zijn leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij de Onderzoeksraad Integriteit Overheid.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 6 Melding door een ex-medewerker
De ex-medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de Werkorganisatie Duivenvoorde bij de vertrouwenspersoon. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van ambtenaar kennis heeft gekregen van het vermoeden.

Artikel 7 Informeren van de werkgever
De leidinggevende of de vertrouwenspersoon bij wie een melding is gedaan draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 8 Ontvangstbevestiging door de werkgever
1. De werkgever zendt aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie het vermoeden van een misstand is gemeld een ontvangstbevestiging. In het laatste geval stuurt de vertrouwenspersoon de ontvangstbevestiging door aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.
2. De werkgever informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de identiteit van de melder die overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 of 6 een melding heeft gedaan, niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor de behandeling van de melding.

Artikel 9 Onderzoek door de werkgever
1. De werkgever stelt na ontvangst van de melding onverwijld een onderzoek in.
2. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand.
3. De werkgever kan een deskundige raadplegen.

Artikel 10 Standpunt en kennisgeving door de werkgever
1. De werkgever stelt de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan binnen tien weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven, worden de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. De werkgever kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.

Hoofdstuk 3 Externe meldingsprocedure

Artikel 11 Melding bij het externe meldpunt
1. De melder kan zijn vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij de Onderzoeksraad Integriteit Overheid, indien:
   a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 10;
   b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 10.
2. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne meldingsprocedure in de weg staan, kan de melder het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij de Onderzoeksraad Integriteit Overheid.
3. De melding bij de Onderzoeksraad Integriteit Overheid bevat ten minste:
   a. naam en adres van de melder;
   b. de organisatie waar de betrokkene werkzaam is of is geweest;
   c. de organisatie waarop de melding betrekking heeft;
   d. de omschrijving van de misstand die wordt vermoed;
   e. de reden van melding aan de Onderzoeksraad Integriteit Overheid.

Artikel 12 Ontvangstbevestiging
1. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de melder.
2. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid draagt er zorg voor dat de werkgever op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij de Onderzoeksraad Integriteit Overheid , tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

Artikel 13 Niet ontvankelijkheid
1. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid verklaart de melding niet ontvankelijk indien:
   a. er geen sprake is van een misstand of van een misstand van voldoende gewicht;

b. de medewerker niet aantoont dat hij het vermoeden eerst intern aan de orde heeft gesteld volgens deze bijlage, tenzij zwaarwegende belangen toepassing van de interne procedure in de weg staan;
c. de medewerker het vermoeden intern aan de orde heeft gesteld volgens deze bijlage, maar de termijn waarbinnen de werkgever een inhoudelijk standpunt omtrent het vermoeden van een misstand dient te geven, nog niet verstreken is;
d. geen sprake is van een medewerker zoals bedoeld in deze regeling;
e. de melding niet binnen redelijke termijn is ontvangen nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van het standpunt van de werkgever.

2. Indien de melding niet ontvankelijk is, stelt de Onderzoeksraad Integriteit Overheid de melder of vertrouwenspersoon en de werkgever hiervan binnen vier weken op de hoogte.

Artikel 14 Onderzoek door de Onderzoeksraad Integriteit Overheid

1. Wanneer de melding ontvankelijk is, kan de Onderzoeksraad Integriteit Overheid indien dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk is een onderzoek instellen.
2. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in het eerste lid is de Onderzoeksraad Integriteit Overheid gerechtigd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. De werkgever verschaft de Onderzoeksraad Integriteit Overheid alle inlichtingen.
3. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid kan een deskundige raadplegen.
4. Wanneer de inhoud van bepaalde door de werkgever verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van de Onderzoeksraad Integriteit Overheid dient te blijven, wordt dit aan de Onderzoeksraad Integriteit Overheid meegedeeld. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid beveiligt informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 15 Advies en kennisgeving door de Onderzoeksraad Integriteit Overheid

1. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid legt binnen acht weken na ontvangst van de melding zijn bevindingen neer in een advies aan de werkgever. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid zendt een afschrift van het advies aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan.
2. Indien niet binnen acht weken een advies kan worden gegeven worden de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan alsmede de werkgever voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.
3. Het advies wordt, in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de Onderzoeksraad Integriteit Overheid verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, door de Onderzoeksraad Integriteit Overheid openbaar gemaakt op een wijze die de Onderzoeksraad Integriteit Overheid geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
4. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid maakt zijn advies niet openbaar voordat het standpunt van de werkgever, bedoeld in artikel 16 van deze bijlage, is ontvangen, of er twee weken zijn verstreken sinds het advies is gegeven.

Artikel 16 Standpunt werkgever naar aanleiding van het advies van de Onderzoeksraad Integriteit Overheid

1. De werkgever stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies de Onderzoeksraad Integriteit Overheid schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt en de eventuele consequenties die het daaraan verbindt.
2. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid zal het standpunt van de werkgever aan de melder doen toekomen.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

Artikel 17 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt door de Onderzoeksraad Integriteit Overheid een verslag opgemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:
   a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
   b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
   c. het aantal onderzoeken dat de Onderzoeksraad Integriteit Overheid heeft verricht;
   d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat de Onderzoeksraad Integriteit Overheid heeft uitgebracht.

3. Dit jaarverslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 18 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze bijlage niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

TOELICHTING
De bijlage 'Melding vermoeden misstanden' regelt de mogelijkheid voor het melden van (een vermoeden van) een misstand. Daarbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan fraude, belangenverstrengeling en misbruik van goederen. De bescherming van de melder, de zogenaamde 'klokkenluider', is hierin geregeld. De bijlage beschrijft de interne en externe procedure ingeval van een melding van (een vermoeden van) een misstand.

Bijlage 4: Klachten ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsomschrijving
Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 2 De klachtencommissie
1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.
2. Voor de behandeling van klachten is de regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid van toepassing.

Artikel 3 Taak klachtencommissie
De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en de werkgever over de gegrondheid van de klacht te adviseren.

Artikel 4 Het indienen van een klacht
1. De medewerker heeft de mogelijkheid zich allereerst tot zijn leidinggevende te wenden met zijn klacht. De leidinggevende zal dan als bemiddelaar optreden tussen aanklager en aangeklaagde.
2. Heeft de medewerker reden zich niet tot zijn leidinggevende te wenden, of slaagt de bemiddelingspoging van de leidinggevende niet, dan kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van Werkorganisatie Duivenvoorde, zoals bedoeld in de bijlage 'Vertrouwenspersoon'.
3. De vertrouwenspersoon kan advies en ondersteuning bieden aan de medewerker. Ook kan de vertrouwenspersoon, indien de medewerker dit wenst, bemiddelen tussen aanklager en aangeklaagde.
4. Iedere medewerker heeft het recht zich (eventueel ondersteund door de vertrouwenspersoon) met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
5. Aan medewerkers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot de vertrouwenspersoon, indien er mogelijk sprake is van ongewenst gedrag, om:
   a. Te voorkomen dat een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie, die niet door deze commissie in behandeling kan worden genomen. De reden kan zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen.
   b. Te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.
6. Een klacht wordt schriftelijk en ondertekend door de aanklager bij de klachtencommissie ingediend en bevat ten minste de naam en het adres van de aanklager, de dagtekening, een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht en de naam of namen van de aangeklaagde(n).
7. De klachtencommissie stuurt binnen twee weken een ontvangstbevestiging naar de aanklager.
8. Een kopie van de klacht wordt ter kennisname aan de vertrouwenspersoon en de aangeklaagde toegezonden.
9. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, maar kunnen ondersteuning bieden aan (een) andere niet-anonieme klacht(en).
10. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien meer dan drie jaar zijn verstreken sinds het feit zich heeft voorgedaan. Deze termijn geldt niet, indien het een voorval betreft dat mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt.
11. De aanklager kan zich bij het indienen van de klacht en wanneer hij gehoord wordt, laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadsvrouw of -man. Het laatste geldt ook voor de aangeklaagde.

Artikel 5 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie
1. In de regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Indien de aanklager dit wenst kan de vertrouwenspersoon bij het horen van de aanklager aanwezig zijn.
3. De werkgever stelt de aanklager en aangeklaagde werkzaam binnen de Werkorganisatie Duivenvoorde, in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Andere personen kunnen gehoord worden, indien de klachtencommissie dit voor het onderzoek noodzakelijk acht. De werkgever stelt deze personen, indien zij werkzaam zijn bij Werkorganisatie Duivenvoorde, in de gelegenheid te worden gehoord.

Artikel 6 Omgang met persoonsgegevens
1. Alle betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding. De klachtencommissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

2. Alle stukken die op de zaak betrekking hebben, worden na afhandeling opgeborgen in een vertrouwelijk dossier in Decos.
3. Behoudens de aangeklaagde mag geen enkele medewerker in zijn positie worden geschaad vanwege het feit dat hij op enigerlei wijze betrokken is (geweest) bij een klachtenprocedure.

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

1. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit over de te nemen maatregelen. Deze termijn kan, indien met redenen onderbouwd, eenmaal verlengd worden met vier weken.
2. De werkgever kan, terwijl het onderzoek bij de klachtencommissie naar een geval van seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld aanhangig is, tijdelijke maatregelen nemen.
3. De werkgever stelt aanklager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van het besluit.
4. Het besluit wordt voorzien van een motivatie.

Artikel 8 Jaarverslag

1. De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar verrichtingen aan de werkgever.
2. De werkgever zendt een exemplaar van het verslag ter informatie aan de Gemeenteraden en de Ondernemingsraad.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze bijlage niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

TOELICHTING

Deze bijlage is een handleiding voor: hoe te handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en geweld op de werkplek. Er wordt informatie gegeven over de procedure van het indienen van een klacht, de taken, werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en haar taken, regels bij besluitvorming bestuursorgaan, het jaarverslag en privacy.

Bijlage 5: Nevenwerkzaamheden

Artikel 1 Begripsomschrijving

1. Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 ‘Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde’ tenzij in het tweede lid omschreven.
2. Registratie: de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 15:1e lid 2 CAR-UWO.

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de medewerker overeenkomstig artikel 15:1elid 3 CAR-UWO verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. De medewerker maakt melding van de nevenwerkzaamheden op grond van artikel 15:1e, lid 1 van de CAR-UWO via het daartoe bestemde formulier ‘Melding Nevenwerkzaamheden’. Dit geschiedt bij indiensttreding of bij een (voorgenomen) wijziging in de nevenwerkzaamheden. Hierin vermeldt de medewerker:
   a. Aard van de werkzaamheden
   b. Omvang van de werkzaamheden
   c. De organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
3. De medewerker dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de werkgever.
4. De medewerker is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de Werktijdenregeling. Hierin zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Tevens zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

Artikel 3 Registratie

1. De registratie van nevenwerkzaamheden geschiedt door het formulier ‘opgave nevenwerkzaamheden’ op te nemen in het personeelsdossier.
2. Een door de werkgever aangewezen persoon is belast met de registratie, de ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.

Artikel 4 Besluit werkgever

1. Indien de werkgever van mening is dat de geregistreerde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met artikel 15:1e CAR-UWO ontvangt de medewerker een gemotiveerd besluit omtrent een verbod op deze nevenwerkzaamheden.
2. De medewerker beëindigt na een besluit zoals genoemd in lid 1 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden en meldt dit conform artikel 2 lid c.
3. De werkgever kan de nevenwerkzaamheden alleen verbieden indien door het verrichten van de werkzaamheden of het uitoefenen van het bedrijf de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De werkgever kan in plaats van het gestelde in lid 1 nadere afspraken maken met de medewerker of beperkingen opleggen aan de medewerker, zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling zich niet meer voordoet.
5. Bij voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan een disciplinaire straf worden opgelegd, op grond van hoofdstuk 16 van de CAR-UWO.

Artikel 5 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze bijlage niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

TOELICHTING

Deze bijlage biedt u een eigen plaatselijke uitwerking van wat in artikel 15:1e CAR-UWO is geregeld. Het gaat dan om bepalingen over aspecten die van belang zijn voor medewerkers die nevenwerkzaamheden (willen) verrichten.

Bijlage 6: Melding financiële belangen

Artikel 1 Begripsomschrijving

1. Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde' tenzij in het tweede lid anders omschreven.
2. Registratie: de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in artikel 15:1f lid 3 CAR-UWO.

Artikel 2 Verbod financiële belangen

1. Het is de medewerker overeenkomstig artikel 15:1f lid 4 CAR-UWO verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Medewerkers met financiële functies of medewerkers die toegang hebben tot of mutaties kunnen aanbrengen binnen het financiële systeem van de Werkorganisatie Duivenvoorde worden in ieder geval aangewezen op grond van artikel 15:1f lid 4 CAR-UWO. Daarnaast kan de werkgever overige functies of medewerkers aanwijzen op grond van hun specifieke taak of bevoegdheid, die vallen onder de werking van eerder genoemd artikel.
3. Iedere medewerker is verplicht financiële belangen te melden, voor zover de medewerker redelijkerwijs het vermoeden kan hebben dat het hebben van of handelen in deze financiële belangen de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De medewerker maakt melding van de financiële belangen door middel van het daartoe bestemde formulier 'Melding Financiële belangen'. Dit geschiedt bij indiensttreding of bij een (voorgenomen) wijziging van de financiële belangen.
5. Ongeacht of een dergelijke melding is gedaan kan de werkgever het hebben van of handelen in financiële belangen waarvan de werkgever van mening is dat de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd, verbieden.

Artikel 3 Melding financiële belangen

1. Medewerkers die zijn aangewezen als werkzaam in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden melden aan de werkgever de financiële belangen, dan wel bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken.
2. De melding wordt gedaan door middel van het daartoe bestemde formulier.
3. De werkgever kan de medewerker verzoeken om nadere informatie.

Artikel 4 Registratie

1. De registratie van financiële belangen geschiedt door de melding, zoals bedoeld in artikel 2, lid 4, op te nemen in het personeelsdossier.
2. Een door de werkgever hiervoor aangewezen persoon is belast met de registratie en het actueel houden van financiële belangen.

Artikel 5 Besluit werkgever

1. Indien de werkgever van mening is dat naar aanleiding van de gemelde financiële belangen de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd, ontvangt de medewerker een gemotiveerd besluit omtrent de financiële belangenverstrengeling.
2. Indien er sprake is van financiële belangenverstrengeling wordt in samenspraak met de betrokken medewerker naar een oplossing gezocht.
3. In het uiterste geval is de medewerker verplicht het financiële belang af te stoten.
4. Bij het aanhouden van de verboden financiële belangen kan een disciplinaire straf worden opgelegd.

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze bijlage niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

TOELICHTING

Deze bijlage geeft uitvoering aan artikel 15:1f CAR-UWO. Bepaalde functionarissen moeten namelijk melding maken van hun financiële belangen, die belangenverstrengeling kunnen opleveren. Het is iedere ambtenaar verboden financiële belangen te bezitten of te verhandelen, die een goede functievervulling in de weg staan.

Bijlage 7: Representativiteit

Artikel 1 Begripsomschrijving
Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 2 Kledingvoorschriften
1. De medewerker is verplicht kleding te dragen, die naar objectieve maatstaven als aanvaardbaar worden beschouwd. Dit houdt in dat kleding een deugdelijke uitoefening van de functie niet in de weg mag staan.
2. De medewerker is niet toegestaan kleding of andere lichaamskenmerken te dragen die aanstootgevend is, of die uitingen van ongewenst gedrag bij klanten of collega's kan uitlokken. Dit ter beoordeling aan de leidinggevende in overleg met de concerndirectie.
3. Medewerkers hebben recht op veiligheidskleding als de uitoefening van de functie zich hiervoor leent.

Artikel 3 Voorgeschreven kleding of uniformen
1. Indien voor de uitoefening van de functie kledingvoorschriften gelden, is de medewerker verplicht hieraan te voldoen.
2. Indien voor de functie het dragen van een uniform voorgeschreven is, is de medewerker verplicht hieraan te voldoen.
3. Indien aan de medewerker voor de uitoefening van de functie bedrijfskleding beschikbaar zijn gesteld, is de medewerker verplicht deze binnen werktijd te dragen.
4. Indien aan de medewerker voor (onderdelen van) de uitoefening van de functie persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking zijn gesteld, is de medewerker verplicht deze tijdens de uitoefening van de (betreffende) werkzaamheden te dragen.

Artikel 4 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze bijlage 'Representativiteit' niet of niet in redelijkheid voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze bijlage, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

TOELICHTING
Deze bijlage zet de kaders voor het voorschrijven van kleding aan medewerkers.

Bijlage 8: Privacy

Artikel 1 Begripsomschrijving
Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 2 Vertrouwelijke informatie
1. Er gelden privacyregels op het moment dat de medewerker met vertrouwelijke informatie van klanten te maken krijgt of als de naam van de werkgever in het geding is. Hiervoor wordt door de medewerker bij indiensttreding de 'Geheimhoudingsverklaring' ondertekend.
2. De privacy dient in acht te worden genomen bij:
   a. Het registreren (en verzamelen) van gegevens: alleen de gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van het werk worden verzameld;
   b. Het opvragen en/of gebruiken van gegevens: alleen de gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van het werk worden opgevraagd en/of gebruikt;
   c. Het verspreiden of ter beschikking stellen van gegevens: alleen als de opvrager of ontvanger gerechtigd is om deze gegevens op te vragen worden gegevens ter beschikking gesteld;
   d. Het opvragen en/of doorgeven van persoonsgegevens: alleen met instemming van de klant zelf worden persoonsgegevens verstrekt.

Artikel 3 Omgaan met vertrouwelijke informatie
1. Een medewerker houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
2. Een medewerker maakt geen misbruik van, tijdens de uitoefening van het ambt verkregen, informatie ten gunste van zichzelf of van zijn persoonlijke betrekkingen.

Artikel 4 Persoonsgegevens van eigen medewerkers
1. Personeelsdossiers en de gegevens in een personeelsinformatiesysteem kunnen worden ingezien door de medewerker zelf, als het gaat om de eigen gegevens.
2. De gegevens zoals bedoeld in lid 1 kunnen eveneens worden ingezien door:
   a. de leidinggevende van de medewerker;
   b. door andere leidinggevenden, indien daar een gerechtvaardigd belang mee gediend wordt;
   c. door medewerkers van het team P&O.
3. In alle andere gevallen is inzage niet toegestaan, tenzij de medewerker hier zelf toestemming voor gegeven heeft.

Artikel 5 Beheer van vertrouwelijke personeelsinformatie
1. De beheerders van personeelsinformatiesystemen zijn zich er van bewust dat er ook vertrouwelijke informatie is opgenomen en dit ook als zodanig wordt behandeld.
2. Vertrouwelijke informatie wordt zodanig beheerd, dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.
3. Het personeelsinformatiesysteem is zodanig ingericht dat bij raadpleging de privacy van andere medewerkers niet wordt aangetast.
4. De personeelsinformatie mag slechts functioneel worden geraadpleegd en verwerkt.

Artikel 6 Verstrekking gegevens
1. Vertrouwelijke informatie wordt alleen verstrekt aan personen of instanties voor zover die gegevens de aanvrager zelf betreft of noodzakelijk zijn voor de taakuitoefening van deze instanties, met inachtneming van de bepalingen in de Wet Openbaarheid van Bestuur.
2. Het verspreiden van handmatige informatie dient zodanig plaats te vinden dat de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn.
3. Voor digitale personeelsinformatie geldt dat verspreiding slechts mogelijk is als er expliciete afspraken zijn gemaakt met de ontvanger. Voorwaarde hierbij is dat de verspreiding plaatsvindt naar een persoonlijk e-mailadres.

Artikel 7 Bewaring en verwijdering
Vertrouwelijke gegevens worden verwijderd indien de informatie niet meer noodzakelijk is voor het met de verwerking gediende doel. Hierbij wordt rekening gehouden met wettelijke bewaartermijnen.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze bijlage niet of niet in redelijkheid voorziet of bij twijfel over de toepassing van deze bijlage, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

TOELICHTING

Deze bijlage bevat bepalingen over hoe omgegaan kan worden met privacygevoelige personeelsinformatie. Hoe verwerken we die gegevens, waarvoor mogen de gegevens nu precies worden gebruikt, waar leggen we personeelsinformatie vast, aan wie mag die eigenlijk worden verstrekt, wat doen we met beveiliging, bewaring en verwijdering en wat zijn de rechten van de medewerker? Deze bijlage geeft een antwoord op deze vragen met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Bijlage 9: Gedragscode Social media

Artikel 1 Begripsomschrijving
Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten
Als u zich op Social media begeeft, is het goed u bewust te zijn van onderstaande punten.
1. Wees er van bewust dat hetgeen geplaatst wordt op Social media openbaar zal zijn.
2. Alles wat u communiceert via Social media heeft een enorm groot bereik.
3. Als informatie online staat, blijft het misschien wel eeuwig online. Het is vaak lastig om achteraf informatie te (laten) verwijderen.
4. Het is gebruikelijk eenmaal geplaatste berichten niet zomaar te verwijderen.
5. Het kan zijn dat u per ongeluk een verkeerd bericht plaatst. Probeer dan de eerste te zijn om eigen fouten te corrigeren.
6. Toon respect voor anderen.

Artikel 3 Zakelijk gebruik
Medewerkers van de Werkorganisatie Duivenvoorde mogen gebruik maken van Social media binnen de organisatie. Het is daarbij belangrijk dat u geen uitlatingen doet op Social media die uw eigen functioneren of de werkorganisatie kunnen schaden. De mate waarin de medewerker gebruik maakt van Social media op het werk is afhankelijk van het feit of dit noodzakelijk is voor de functie. Het is goed om hierover afspraken te maken met uw leidinggevende. Bij twijfel over Social media gebruik kan behalve de leidinggevende ook de afdeling PO&I (communicatie) geraadpleegd worden. Hieronder enkele richtlijnen voor zakelijk Social media gebruik.
1. Stel u dienstverlenend op, want ook op Social media geeft u een visitekaartje af.
2. Indien u actief bent op Social media, maak dan duidelijk onderscheid of u vanuit uw persoonlijke titel of namens de Werkorganisatie Duivenvoorde publiceert. Indien u namens de werkorganisatie publiceert, dient u de organisatie- en uw functienaam te vermelden.
3. Publicaties onder de naam van de werkorganisatie moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de organisatiedoelstellingen.
4. Publiceert u teksten vanuit uw functie of namens de werkorganisatie, doe dit dan ook in de gebruikelijke huisstijl van de werkorganisatie.
5. Houdt u bij het publiceren van teksten aan het auteursrecht. Pleeg geen plagiaat, maar vermeld altijd de originele bron, ook op Social media.
6. Deel geen vertrouwelijke informatie op Social media.
7. Publiceer foto, film- en geluidsopnamen van organisatiegerelateerde zaken alléén wanneer hier uitdrukkelijk toestemming door uw leidinggevende voor is gegeven.
8. Publicaties of discussies met een klant of andere partij, dienen goed onderbouwd te worden. Indien iets niet goed genoeg onderbouwd is, kan dit leiden tot misvattingen wat nadelige gevolgen kan hebben voor de werkorganisatie.
9. Indien een online discussie de verkeerde richting op dreigt te gaan, neem dan direct contact op met uw leidinggevende en/of de verantwoordelijke afdeling/persoon. Overleg de te volgen strategie. Aangeraden wordt om PO&I (communicatie) hierbij te betrekken.
10. Bij twijfel over publicatie is het raadzaam dit te overleggen met de leidinggevende, afdeling PO&I (communicatie) en/of de betreffende afdeling waar de informatie betrekking op heeft. Blijft er dan nog twijfel bestaan, publiceer het dan niet.
11. Het kan zijn dat er op Social media kritische commentaren geplaatst worden over de werkorganisatie. Reageer hier zelf niet op, maar laat dit over ter beoordeling van afdeling PO&I (communicatie).
12. Sta via Social media niet zelf journalisten te woord, laat dit over aan afdeling PO&I (communicatie)
13. Combineer online en offline communicatie, laat deze goed op elkaar aansluiten. Wat u online publiceert, moet stroomlijnen met wat u offline communiceert.
14. Documenteer en monitor uw bijdragen en reacties op Social media eventueel als naslagwerk.
15. Gedragsregels zoals die binnen de werkorganisatie gelden, gelden ook voor het gebruik van Social media. Vertoon op Social media geen onprofessioneel gedrag, maar wees ook op Social media professioneel.
16. Spreek collega's aan wanneer u ziet dat er op Social media onprofessionele publicaties geplaatst zijn of wanneer Social media onzorgvuldig gebruikt worden. Spreek uw collega's hier persoonlijk op aan en doe dit niet in het openbaar, dus niet via de Social media.

Artikel 4 Privégebruik
Als u Social media privé gebruikt is het goed om met enkele zakelijkheden rekening te houden. De uitingen die u doet op Social media kunnen namelijk door de lezer geassocieerd worden met de werkorganisatie en de publieke sector in het algemeen. Kortom: ook in de privésfeer heeft u een voorbeeldfunctie. Hieronder enkele richtlijnen om in de gaten te houden bij privégebruik van Social media.

1. Indien u tijdens privégebruik van Social media over het werk of hieraan gerelateerde zaken communiceert, ga hier dan zorgvuldig mee om. Zet op Social media geen negatieve uitlatingen over het werk of de werkorganisatie.
2. Vermijdt privégebruik van Social media onder werktijd. Ga tijdens werktijd dus niet voor uw privézaken op Social media, maar gebruik Social media tijdens het werk voor zakelijke doeleinden.

Bovenstaande punten bieden duidelijkheid over gebruik van Social media. Mochten er nog onduidelijkheden zijn, vragen wij u contact op te nemen met afdeling PO&I.

Artikel 5 Gebruik Social media

1. Werknemers kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de Werkorganisatie Duivenvoorde niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere organisatie gebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
2. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over burgers, bedrijven en instellingen zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over de inhoud, de persoon of het bedrijf c.q. instelling.
3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een burger, bedrijf of instelling. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor de Werkorganisatie Duivenvoorde
   De Werkorganisatie Duivenvoorde ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van de Werkorganisatie Duivenvoorde over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met de Werkorganisatie Duivenvoorde, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens de Werkorganisatie Duivenvoorde spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
4. Bestuurders, directie, leidinggevenden en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van Social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als vertegenwoordiger van de Werkorganisatie Duivenvoorde ook als hij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
5. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de Werkorganisatie Duivenvoorde is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.

TOELICHTING

Social media zijn nu al niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Dagelijks komen we het tegen, zowel zakelijk als privé. De term Social media wordt vaak gebruikt, maar wat is Social media nu eigenlijk? 'Social media zijn media waar gebruikers met elkaar communiceren en dingen delen, zoals kennis, documenten, werk, ideeën, meningen, ervaringen, foto's, films, muziek, dingen om te verkopen en games. Het is de techniek die erbij helpt om samen meer te weten, kunnen en doen.'
Bovenstaande is de definitie volgens Social Media Professionals Association (SMPA). Voorbeelden van Social media zijn LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, Blogspot, Flickr, YouTube, en SlideShare.
In principe gaan we ervan uit dat iedereen weet hoe de Social media op een verantwoorde manier kan worden gebruikt. Echter, om eventuele onduidelijkheden rondom gebruik van Social media te voorkomen, dient deze bijlage.

Bijlage 10: Protocol Gebruik internet en e-mail

Artikel 1 Begripsomschrijving
Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde'.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten
1. De medewerker tekent bij indiensttreding de 'Verklaring internet en e-mail gebruik'.
2. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.
3. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
4. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.

Artikel 3 E-mailgebruik
1. Het gebruik van het e-mailsysteem is bedoeld voor de uitoefening van de functie.
2. Medewerkers zijn gerechtigd om via het e-mailsysteem van de Werkorganisatie Duivenvoorde persoonlijke berichten te versturen en te ontvangen voor niet-zakelijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de eigen werkzaamheden of die van anderen.
3. Het is niet toegestaan e-mailberichten te versturen die pornografisch dan wel racistisch materiaal bevatten.
4. Om geen berichten te missen, controleert iedere medewerker zowel 's ochtends als
5. 's middags zijn ingekomen post.
6. Bij afwezigheid van de medewerker kan een collega het recht krijgen om de binnengekomen e-mailberichten van de medewerker te lezen op relevantie.
7. De werkgever zal niet zonder reden de inhoud van e-mailberichten van medewerkers lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal e-mails, de e-mailadressen en andere data hieromtrent niet actief gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden.

Artikel 4 Internetgebruik
1. Het gebruik van het Internetsysteem is bedoeld voor de uitoefening van de functie.
2. Medewerkers zijn gerechtigd het Internetsysteem voor niet zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun eigen werkzaamheden of die van anderen.
3. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel sites te bezoeken die racistische informatie bevatten.
4. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, actief controleren. Dit houdt niet in dat geen controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden.

Artikel 5 Rechten van medewerkers
1. Inzagerecht: medewerkers hebben het recht de over hem geregistreerde data in te zien. Schriftelijke verzoeken met argumentatie om inzage worden binnen twee weken ingewilligd.
2. Kopierecht: medewerkers hebben het recht van de over hem of geregistreerde data een kopie te ontvangen. Schriftelijke verzoeken met argumentatie worden binnen twee weken ingewilligd.
3. Correctierecht: medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken tot correctie of aanvulling wordt binnen twee weken na aanvraag beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie of aanvulling die zelfde dag nog uitgevoerd.

Artikel 6 Nadere voorwaarden aan gebruik van internet en e-mailgebruik
1. Het is niet toegestaan om bestanden moedwillig als bijlage mee te sturen of te ontvangen waarmee men de ICT instellingen op de gebruiksapparatuur kan veranderen of waarmee men zelfstandig programma's kan installeren.
2. (Heimelijke) observatie van internet- en e-mailgebruik is incidenteel toegestaan. Er moet echter wel sprake zijn van een redelijke verdenking of vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling t.a.v. een of meerdere medewerkers die een dergelijke inzet rechtvaardigen. Hierbij is vereist dat andere middelen zijn uitgeput en dat een zwaarwichtig belang van de organisatie in het geding is. Het moet in de organisatie bekend zijn dat in uitzonderlijke situaties computergebruik wordt gemonitord en welk gedrag niet wordt getolereerd.

TOELICHTING
In dit protocol is beschreven welke gedragsregels ten grondslag liggen aan het gebruik van internet en e-mail op de werkplek en onder werktijd. Het doel is het vinden van een goede balans tussen verant-

woord gebruik van internet en e-mail, bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek en het beheer van de internetfaciliteiten binnen de organisatie.